कार्यक्रम अंदाजपत्रके २०१५-२०१६ तयार करणे व मुद्रण करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांकः काअंप-२०१४/प्र.क्र.५९/अर्थसंकल्प-१.

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय,मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक :- १६ ऑक्टोबर,२०१४.

वाचा

1) **शासन परिपत्रक क्रमांक: काअंप-१००३/प्र.क्र.३९/अर्थसंकल्प-१, दि.२३ सप्टेंबर, २००३**
2) **शासन परिपत्रक क्रमांक: काअंप-२०१३/प्र.क्र.६२/अर्थसंकल्प-१, दि.४ ऑक्टोंबर, २०१३**
3) **शासन परिपत्रक क्रमांक: अंदाज-२०१४/प्र.क्र.४८/अर्थसंकल्प-१, दि.२० सप्टेंबर, २०१४**

परिपत्रक

विधानमंडळाच्या मार्च, २०१५ मध्ये होणाऱ्या अर्थसंकल्पीय अधिवेशनात सन २०१५-१६ ची कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अर्थसंकल्प विधानमंडळास सादर झाल्यानंतर **त्याच दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी विधानमंडळ** सदस्यांना उपलब्ध करुन द्यावयाची आहेत. सन १९८९-९० पासून कार्यक्रम अंदाजपत्रके फक्त मराठीमध्येच छापण्यात येतात. त्यातील विवरणपत्रे/तक्ते मात्र इंग्रजी व मराठी असे व्दिभाषिक स्वरुपात छापण्यात येतात. सदर विवरणपत्रे/तक्ते यांच्या ५० जादा प्रती छापण्यात येऊन मंत्रालयीन विभागांनी चक्रमुद्रित केलेल्या इग्रंजी लिखाणाबरोबर त्याची बांधणी करण्यात येते. गतवर्षीच्या पध्दतीप्रमाणेच सन २०१५-१६ च्या कार्यक्रम अंदाजपत्रकाची छपाई करावयाची आहे. कार्यक्रम अंदाजपत्रके तयार करतांना आतापर्यंत प्रस्तुत करण्यात आलेल्या सर्व सूचना विचारात घेण्यात याव्यात. विशेषत: " महाराष्ट्र शासनाच्या अर्थसंकल्पातील अर्थसहाय्य " हे प्रकाशन बंद करण्यात आलेले असल्यामुळे या प्रकाशनात देण्यात येणारी माहिती, गतवर्षीप्रमाणेच सन २०१५-१६ च्या कार्यक्रम अंदाजपत्रकात समाविष्ट करतांना, उपरोक्त संदर्भाकीत क्र.१ मधील परिपत्रकातील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

२. मंत्रालयीन विभागांना कार्यक्रम अंदाजपत्रकाचे मुद्रण करण्याबाबत नेमून दिलेल्या शासकीय मुद्रणालयामध्ये सन २०१५-१६ ची कार्यक्रम अंदाजपत्रके छापून घ्यावयाची आहेत. कार्यक्रम अंदाजपत्रकाच्या छपाई व्यवस्थेबाबत, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय, मुंबई यांच्या दि.१३ नोंव्हेंबर १९९५ च्या पत्र क्रमांक जा. क्र. कार्यासन-६/मुं-४ (का.आ.) १९४१ व्दारे सर्व मंत्रालयीन विभागांना कळविण्यात आलेले होते. त्यामध्ये कोणताही फेरबदल केलेला नाही. या छपाई व्यवस्थेबाबत विभागांना काही अडचण असल्यास, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांजबरोबर चर्चा करुन त्याचप्रमाणे २०१५-२०१६ ची कार्यक्रम अंदाजपत्रके छापून घ्यावीत.

३. सन २०१५-१६ ची कार्यक्रम अंदाजपत्रके तयार करुन ती विधानमंडळास सादर करण्याबाबतचे वेळापत्रक सोबत जोडले आहे. तरी, सर्व मंत्रालयीन विभागांनी या वेळापत्रकानुसार त्यात दाखविलेली कामे वेळच्यावेळी पूर्ण करुन नेमून दिलेल्या शासकीय मुद्रणालयाकडे वेळीच हस्तलिखिते पाठवून आपल्या विभागाच्या कार्यक्रम अंदाजपत्रकाच्या प्रकाशनाच्या बाबतीत आतापासून तयारीला लागावे, असे करतांना वर निर्देशित केलेल्या परिपत्रकातील सूचना लक्षात घेऊन आपली हस्तलिखीते तयार करावीत, व पुढील वेळापत्रकाचे कटाक्षाने पालन करावे. मुख्यत: अंदाज समितीने कार्यक्रम अंदाजपत्रकाबाबत वेळोवेळी केलेल्या शिफारशी विचारात घेऊन आपापली प्रकाशने अंतिम मुद्रणासाठी पाठवण्यापूर्वी त्यांची फेरतपासणी करावी.

४. विविध मंत्रालयीन विभागांकडून राबविण्यात येत असलेल्या महिलांविषयक योजनांच्या सुत्रबध्द आखणी व अंमलबजावणीसाठी सुकाणू समितीची मा. मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली दिनांक २१/०८/२०१३ रोजी आयोजित केलेल्या बैठकीत "कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करतांना सर्व विभागांनी त्यांच्या योजनांमध्ये महिलाविषयक माहिती

वेगळया विवरणपत्रात दर्शवावी व त्यामध्ये आवश्यक तपशिल देण्यात यावा" असा निर्णय घेण्यात आला आहे. त्यानुसार सर्व प्रशासकीय विभागांनी कार्यवाही करावी.

५. सन २०१५-२०१६ ची कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अंदाज समितीच्या शिफारशीनुसार विधानमंडळ सदस्यांना अर्थसंकल्प विधानमंडळास सादर झाल्यानंतर त्याच दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी उपलब्ध करुन द्यावयाची आहेत. कार्यक्रम अंदाजपत्रके विहीत वेळेत विधानमंडळ सदस्यांना देता यावी, या दृष्टीने सोबत जोडलेले वेळापत्रकात नमुद केलेल्या तारखांचे काटेकोरपणे पालन करणे अत्यावश्यक आहे. सन २०१३-१४ या वर्षी काही विभांगानी कार्यक्रम अंदाजपत्रके उशिरा विधानमंडळास सादर केल्याने व त्यांच्या अर्थसंकल्पीय मागण्यांवर सभागृहात चर्चा होण्यापूर्वी ती मा. सदस्यांना न मिळाल्याने विरोधीपक्ष नेत्यांनी गट नेत्यासह मुद्दा उपस्थित केला होता. त्यावेळी मा. विधानसभा अध्यक्षांनी जे विभाग कालमर्यादेत कार्यक्रम अंदाजपत्रक सादर करणार नाहीत, त्यांचेवर कार्यवाही करण्याचे सुचित केले होते. त्याअनुषंगाने प्रत्येक विभागाच्या विभाग प्रमुखाने कार्यक्रम अंदाजपत्रकाबाबत कालमर्यादा पाळून "कार्यक्रम अंदाजपत्रक" ही प्रकाशने सन २०१५-१६ चा अर्थसंकल्प विधानमंडळास सादर झाल्यांनतर त्याच दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी विधानमंडळास सादर केली जातील, याची दक्षता घ्यावी.

६. कार्यक्रम अंदाजपत्रकाच्या छपाईबाबत विभागाच्या संबंधित अधिकाऱ्यांशी संपर्क साधता यावा म्हणून सदर अधिकाऱ्यांची नावे, त्यांचे कार्यालयीन पत्ते, दुरध्वनी क्रमांक याबाबतची माहिती विभागांना नेमून दिलेल्या मुद्रणालयास पाठवावी व त्याची एक प्रत संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई आणि वित्त विभाग यांना माहितीसाठी पाठवावी. त्याचप्रमाणे कार्यक्रम अंदाजपत्रकाची हस्तलिखीते/ मुद्रणप्रती मुद्रणालयाकडे पाठवितांना त्याबाबतची माहिती संचालक, शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री, मुंबई आणि वित्त विभाग यांना द्यावी.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१४१०१६१४५४३२९२०५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

ASHOK NARAYAN BHOSALE

Digitally signed by ASHOK NARAYAN BHOSALE
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Finance Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, cn=ASHOK NARAYAN BHOSALE
Date: 2014.10.16 15:06:57 +05'30'

(अ. ना. भोसले)
सहसचिव,महाराष्ट्र शासन

सहपत्र:- वेळापत्रक

प्रत,

१. सर्व मंत्रालयीन विभाग (संसदीय कार्य विभाग व विधानमंडळ सचिवालय सोडून), मंत्रालय, मुंबई.
२. कक्ष अधिकारी, सर्व अर्थसंकल्पीत कार्यासने, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
३. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई (२० प्रतीसह), त्यांना अशी विंनती करण्यात येते की, त्यांनी सर्व शासकीय मुद्रणालयांना योग्य त्या सूचना द्याव्यात व त्याची प्रत सह सचिव, वित्त विभाग यांना माहितीसाठी पाठवावी.
४. वित्त विभाग, कार्यासन प्रशासन-४ (१० प्रती) मंत्रालय, मुंबई.
५. निवड नस्ती, अर्थसंकल्प-१,

शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र:- काअंप-२०१४/प्र.क्र.५९/अर्थसंकल्प-१.

वेळापत्रक

क्रमांक	कामाचे स्वरुप	कामे पूर्ण करण्याचा दिनांक
१	अ) चालू वित्तीय वर्षाच्या अंदाजपत्रकातील मजकुरामध्ये योग्य तो बदल करुन हस्तलिखीत तयार करणे ब) वित्तीय आवश्यकता च्या तक्त्यामधील शिर्षामध्ये २०१३-१४ प्रत्यक्ष खर्च २०१४-१५ अर्थसंकल्प २०१४-१५ सुधारित अर्थसंकल्प २०१५-१६ अर्थसंकल्प याप्रमाणे बदल करणे. क) वित्तीय आवश्यकता या तक्त्यामधील सन २०१५-१६ अर्थसंकल्प या शीर्षाखालील आकडे व उरलेले रकाने (कॉलम) मोकळे ठेवणे. ड) कमी करावयाची माहिती, तक्त्ये या बाबत पक्का निर्णय घेऊन मगच ते कमी करणे. इ)कार्यभाराचा गोषवारा तक्त्यामधील शीर्षामध्ये वर (ब) मधील उल्लेखलेले बदल करणे. ई) कर्मचारी वर्ग विषयक गोषवारा हा तक्ता बदललेल्या व सुधारित स्वरुपात तयार करणे.(वरील (ड) (इ) व (ई) (तक्ते व गोषवारा) सुधारणेबाबत वित्त विभाग, अर्थसंकल्प-१९, (आताचे वित्तीय सुधारणा-१) हयांनी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कार्यवाही करणे) वर उल्लेखिलेल्या (अ) ते (ई) मध्ये उदधृत केलेली सर्व कामे पूर्ण करणे.	१७.११.२०१४
२	सन २०१३-१४ च्या खर्चाच्या प्रत्यक्ष रक्कमांचे संकलित करणे. वित्तीय आवश्यकता तसेच कार्यभाराचा गोषवारा तक्त्यातही प्रत्यक्ष खर्चाचे आकडे भरणे.	१७.११.२०१४
३	वरील अनुक्रमांक १ व २ येथे नमुद केलेली सर्व कामे पूर्ण करुन कार्यक्रम अंदाज पत्रके नेमून दिलेल्या शासकीय मुद्रणालयाकडे प्रथम मुद्रीतासाठी पाठविणे.	१७.११.२०१४
४	सर्व शासकीय मुद्रणालयांनी प्रथम मुद्रितांसाठी पाठविलेली कार्यक्रम अंदाजपत्रके मुद्रित करुन त्यांच्या प्रती संबंधित विभागाकडे पाठविणे.	१५.१२.२०१४
५	अ) प्रथम मुद्रित प्रतीतील भरलेले सन २०१३-१४ च्या प्रत्यक्ष खर्चाचे आकडे व सन २०१५-१६ च्या अर्थसंकल्पीत तरतुदीची वित्त विभाग सादर करीत असलेल्या सन २०१५-१६ च्या अर्थसंकल्पीय अंदाजाशी फेरतपासणी करणे व जरुर त्या ठिकाणी सुधारणा करणे. ब) सन २०१४-१५ या वर्षाच्या सुधारित अंदाजाच्या (योजनेतर व योजनांतर्गत) आकडयाचे संकलन/एकत्रिकरण करुन त्याचा वित्तीय आवश्यकता तक्त्यात अंतर्भाव करणे व या आधारावर कार्यभाराचा गोषवारा या तक्त्यातील माहिती भरणे. क) वरील (अ) व (ब) मध्ये नमुद केलेली कामे पूर्ण करतांना विभाग प्रमुखांनी /मंत्रालयीन विभागांनी वित्त विभागाशी आपल्या जबाबदार अधिकाऱ्याव्दारा संपर्क साधून वित्त विभागाने मान्य केलेल्या अंतिम आकडयाशी आपले आकडे पडताळून पाहणे व योग्य तो फेरबदल करणे. ड) सन २०१५-१६ साठी प्रस्तावित अर्थसंकल्पाच्या आकडयांचे संकलन/एकत्रीकरण करुन वित्तीय आवश्यकता तक्त्यात अंतर्भाव करणे. त्यामध्ये योजनेतर व योजनांतर्गत अंदाजित खर्चाचे आकडे भरणे व त्या अनुषंगाने कार्यभाराचा गोषवारा यामध्ये सन २०१५-१६ ची माहिती भरणे. वर उल्लेखिलेल्या (अ) ते (ड) मध्ये उद्धत केलेली कामे पूर्ण केल्यानंतर प्रथम मुद्रितांच्या प्रती विभागांना नेमून दिलेल्या शासकीय मुद्रणालयाकडे व्दितीय मुद्रितांसाठी पाठविणे.	०९.०१.२०१५
६	सर्व शासकीय मुद्रणालयांनी व्दितीय मुद्रितांसाठी पाठविलेली कार्यक्रम अंदाजपत्रके मुदित करुन त्यांच्या प्रती संबंधित विभागीय अधिकाऱ्यांकडे पाठविणे	३१.०१.२०१५
७	अ) सन २०१४-१५ चे वित्त विभागाने अंतिमत: मान्य केलेले सुधारित अंदाजाचे आकडे व त्या अनुषंगाने कार्यभाराचा गोषवारा यामध्ये भरलेली तक्त्यातील माहिती तपासणे व योग्य तो फेरफार करणे. ब) सन २०१५-१६ च्या अर्थसंकल्पीत अंदाजाचे वित्त विभागाने अंतिमत: मान्य केलेले आकडे व त्या अनुषंगाने कार्यभाराचा गोषवारा यामध्ये भरलेली तक्त्यातील माहिती तपासणे व योग्य तो फेरबदल करणे. व्दितीय मुद्रित प्रतीवर वरील कामे पूर्ण केल्यांनतर वरील (अ) ते (ब) याबाबत वित्त विभागाने अंतिमरित्या मान्य केलेल्या अर्थसंकल्पीत अंदाजाच्या आकडयांशी पुन: पडताळणी करणे (म्हणजेच विधानसभेत सादर करण्यात येणार आहे त्या अर्थसंकल्पावर हुकूम कार्यक्रम अंदाजपत्रकात आकडयाचा अंतर्भाव केला आहे. याची खातरजमा करुन घेणे) आणि बदलाच्या बाबतीत योग्य त्या दुरुस्त्या करणे या प्रकरणाची सर्व तपासणी पूर्ण करुन अंतिमरित्या मुद्रणांसाठी पाठविणे, त्यासोबत अंतिम मुद्रिते तपासण्यासाठी विभागाने आपले प्रतिनिधी संबंधित मुद्रणालयाकडे पाठविणे.	फेब्रुवारी, २०१५ चा शेवटचा आठवडा
८	सर्व कार्यक्रम अंदाज पत्रके विधानमंडळ संदस्यांना पारंपारिक अर्थसंकल्प विधानमंडळाला सादर झाल्यानंतर त्याच दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी उपलब्ध करुन देणे आवश्यक आहे.	पारंपारिक अर्थसंकल्प विधानमंडळाला सादर करावयाच्या तारखेवर अवलंबून राहिल,पण सर्वसाधरणत: मार्च महिन्याच्या दुसऱ्या आठवडयात कार्यक्रम अंदाजपत्रकाचे वितरण करावे लागण्याची शक्यता आहे.